


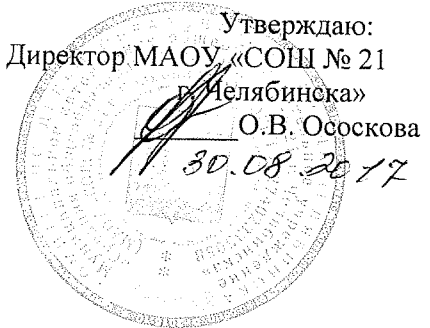
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 21 г. Челябинска»

454081, г. Челябинск, проспект Победы, 113А, телефон 7720928, E-mail:school_21_chel@mail.ru

Принято
на заседании Педагогического Совета
Протокол № *1* от *30.08.2017*

Согласовано
Председатель профкома
МАОУ «СОШ № 21 г. Челябинска»
 О.Б. Воробей

Утверждаю:
Директор МАОУ «СОШ № 21
г. Челябинска»
О.В. Ососкова



ПОЛОЖЕНИЕ
о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных
работников и обучающихся МАОУ «СОШ № 21 г. Челябинска»

г. Челябинск

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников и обучающихся МАОУ «СОШ № 21 г. Челябинска»

Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 19 декабря 2005 г. № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» с целью обеспечения уважения прав и основных свобод каждого обучающегося при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1. Общие положения

- 1.1. Целью положения об обработке персональных данных работников и обучающихся (далее – Положение) является защита персональных данных работников и обучающихся МАОУ «СОШ № 21 г. Челябинска» (далее – школа) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.
- 1.2. Порядок ввода в действие и изменения Положения. Положение вступает в силу с момента утверждения его директором МАОУ «СОШ № 21 г. Челябинска» и действует бессрочно, до замены его новым положением. Все изменения в Положения вносятся соответствующим приказом.
- 1.3. Все работники школы должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.
- 1.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, если иное не определено законом.
- 1.5. Персональные данные обучающегося – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни обучающегося, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 21 г. Челябинска» (далее – администрация школы) в связи с отношениями обучения и воспитания обучающегося и касающиеся обучающегося.
- 1.6. К персональным данным обучающегося относятся:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
- информация, содержащаяся в личном деле обучающегося;
- информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, лишенного родительского попечения;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- информация об успеваемости;
- информация о состоянии здоровья;
- документ о месте проживания;
- иные сведения, необходимые для определения отношения обучения и воспитания.

1.7. Администрация школы может получить от самого обучающегося данные о:

- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства обучающегося;
- фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) обучающегося.

1.8. Иные персональные данные обучающегося, необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания, администрация школы может получить только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя). К таким данным относятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компетенций, установленным действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.).

1.9. В случаях, когда администрация школы может получить необходимые персональные данные обучающегося только у третьего лица, администрация школы должна уведомить об этом одного из родителей (законного представителя) заранее и получить от него письменное согласие.

1.10. Администрация школы обязана сообщить одному из родителей (законному представителю) о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей (законного представителя) дать письменное согласие на их получение.

1.11. Персональные данные обучающегося являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией школы или любым иным лицом в личных целях.

1.12. При определении объема и содержания персональных данных обучающегося администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

1.13. В состав персональных данных работников МАОУ «СОШ № 21 г. Челябинска» входят:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

1.14. Данные документы являются конфиденциальными, при этом, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

2. Основные понятия

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия

-персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

-обработка персональных данных – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,

- распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников школы;
- конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
 - распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;
 - использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом школы в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
 - блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;
 - уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;
 - обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
 - общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.
 - информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.
 - документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

3.Обработка персональных данных

- 3.1. В целях обеспечения прав и свобод работника школы при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

-Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обеспечения личной безопасности работников, контроля качества выполняемой работы.

-При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

-Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, так и путем получения их из иных источников.

-Персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

-Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

-Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом.

3.2. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ сотрудники:

-Директора;

-Заместители директора;

-Бухгалтерии;

-Инспектора отдела кадров;

3.3. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

3.4. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3.5. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.5.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

-не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

-не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

-предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

-разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по организации, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

-не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

-передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.5.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

3.5.3. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

3.6. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.7. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

3.8. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

3.9. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

4. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в МАОУ «СОШ № 21 г. Челябинска» при его приеме, переводе и увольнении

4.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в школу, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН.

4.2. При оформлении работника в Организацию работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;

- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

4.3. В отделе кадров создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

-Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству школы; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

-Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Организации); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Организации.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Внутренний доступ (доступ внутри школы). Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- Директор МАОУ «СОШ № 21 г. Челябинска»
- Заместители директора;
- Инспектор отдела кадров;
- Бухгалтерия
- сам работник, носитель данных.

5.2. Внешний доступ. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;

- пенсионные фонды;
 - подразделения муниципальных органов управления;
- 5.3. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.
- Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.
- Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть представлены другой организацией только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.
- Персональные данные сотрудника могут быть представлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

6.Защита персональных данных

6.1.Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

6.2.Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена школой за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

6.3.Внутренняя защита.

6.3.1.Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют доступа к персональным данным сотрудников.
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только генеральному директору, работникам отдела персонала и в исключительных случаях, по письменному разрешению генерального директора, - руководителю структурного подразделения. (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

6.3.2. Защита персональных данных сотрудников на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны иметь ограниченный доступ (только для директора, сотрудников бухгалтерии, инспектора отдела кадров).

6.4. Внешняя защита.

6.4.1. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим организации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;

6.4.2. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны не разглашать персональные данные работников.

6.4.3. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут выработать совместные меры защиты персональных данных работников.

7. Права и обязанности работника

7.1. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

7.2. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных данных;

- получать свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные.
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, содержащим его собственную точку зрения;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной жизни и семейной тайны.

7.3. Работник обязан передавать школе комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым Кодексом РФ, а также своевременно сообщать об изменениях своих персональных данных.

7.4. Работники ставят школу в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

8. Хранение, обработка и передача персональных данных обучающегося

8.1. Обработка персональных данных обучающегося осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях воспитания и обучения обучающегося, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами школы.

8.2. Право доступа к персональным данным обучающегося имеют:

- директор школы;
- заместители директора;
- секретарь-делопроизводитель школы;
- классные руководители (только к персональным данным обучающихся своего класса);
- библиотекарь, социальный педагог, педагог-психолог, преподаватель-организатор ОБЖ;
- медицинский работник.

8.3. Директор школы осуществляет приём обучающегося в школу. Директор школы может передавать персональные данные обучающегося третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья обучающегося, а также в случаях, установленных федеральными законами.

8.4. Секретарь-делопроизводитель:

- принимает или оформляет вновь личное дело обучающегося и вносит в него необходимые данные;

- предоставляет свободный доступ родителям (законным представителям) обучающегося к персональным данным на основании письменного заявления, к которому прилагается копия документа, удостоверяющего личность, и копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя;

- не имеет права предоставлять информацию об обучающемся родителю (законному представителю) лишенному или ограниченному в родительских правах на основании вступившего в законную силу постановления суда.

8.5. При передаче персональных данных обучающихся сотрудники школы, имеющие право доступа к персональным данным, обязаны не сообщать персональные данные обучающегося или его родителей (законных представителей) без письменного согласия одного из родителей (законного представителя), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося, а также в случаях, установленных федеральным законом.

8.6. Все сотрудники школы, имеющие доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей) предупреждаются об ответственности за их разглашение (Приложение № 1).

8.7. При передаче персональных данных обучающегося директор, секретарь-делопроизводитель, заместители директора, классные руководители, социальный педагог, педагог-психолог, преподаватель-организатор ОБЖ, медицинский работник, библиотекарь школы обязаны:

- предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;
- потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия (Приложение №1).

8.8. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных обучающегося, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

8.9. Все сведения о передаче персональных данных обучающихся регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных обучающихся школы в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, её получившими.

9. Обязанности работников, имеющих доступ к персональным данным обучающегося, по их хранению и защите

9.1. Работники, имеющие доступ к персональным данным обучающегося, обязаны:

9.1.1. Не сообщать персональные данные обучающегося третьей стороне без письменного согласия одного из родителей (законного представителя), кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;

9.1.2. Использовать персональные данные обучающегося, полученные только от него лично или с письменного согласия одного из родителей (законного представителя);

- 9.1.3. Обеспечить защиту персональных данных обучающегося от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 9.1.4. Ознакомить родителя (родителей) или законного представителя с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись; соблюдать требования конфиденциальности персональных данных обучающегося;
- 9.1.5. Исключать или исправлять по письменному требованию одного из родителей (законного представителя) обучающегося его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;
- 9.1.6. Ограничивать персональные данные обучающегося при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам управления образования только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;
- 9.1.7. Запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося только у родителей (законных представителей);
- 9.1.8. Обеспечить обучающемуся или одному из его родителей (законному представителю) свободный доступ к персональным данным обучающегося, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные;
- 9.1.9. Предоставлять по требованию одного из родителей (законного представителя) обучающегося полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.
- 9.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным обучающегося, не вправе:
- 9.2.1. Получать и обрабатывать персональные данные обучающегося о его религиозных и иных убеждениях, семейной или личной жизни;
- 9.2.2. Предоставлять персональные данные обучающегося в коммерческих целях.
- 9.3. При принятии решений затрагивающих интересы обучающегося, администрации школы запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

10. Права и обязанности обучающегося, родителя (законного представителя)

- 10.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у администрации школы, обучающийся, родитель (законный представитель) имеют право на;
- 10.1.1. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе администрации школы исключить или исправить персональные данные обучающегося родитель (законный

представитель) имеет право заявить в письменной форме администрации школы о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера родитель (законный представитель) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

10.1.2. Требование об извещении администрацией школы всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные обучающегося, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

10.1.3. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействий администрации школы при обработке и защите персональных данных обучающегося;

10.1.4. Возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

10.2. Родитель (законный представитель) обязан сообщать администрации школы сведения, которые могут повлиять на принимаемые администрацией школы решения в отношении обучающегося.

11. Хранение персональных данных обучающегося

11.1. Должны храниться в запирающемся шкафу на бумажных носителях и на электронных носителях с ограниченным доступом документы:

- поступившие от родителя (законного представителя);
- сведения об обучающемся, поступившие от третьих лиц с письменного согласия родителя (законного представителя);
- иная информация, которая касается отношений обучения и воспитания обучающегося.

12. Ответственность администрации школы и её сотрудников

12.1. Защита прав работников и обучающегося, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных обучающегося, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

12.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников и обучающихся, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

**Соглашение о неразглашении
персональных данных субъекта
(обучающегося или родителя (законного представителя))**

Я, _____

_____,
(фамилия, имя, отчество)
паспорт серия _____ номер _____, выданный _____
_____ «____» _____ года,

понимаю, что получаю доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей) Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 21 г. Челябинска».

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными соблюдать все описанные в «Положении об обработке и защите персональных данных» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- ФИО;
- домашний адрес;
- адрес электронной почты;
- фото;
- номер мобильного телефона;
- сведения об успеваемости и достижениях учащегося;
- сведения о соблюдении учащимися внутреннего распорядка школы;
- сведения о жилищно-бытовых условиях проживания;
- номер медицинского полиса;
- сведения о состоянии здоровья;
- данные медицинских осмотров, заключения и рекомендации врачей;
- сведения об установлении инвалидности.

Я подтверждаю, что не имею право разглашать сведения о родителях (законных представителях) обучающихся Школы:

- ФИО;
- домашний адрес;
- номера телефонов (домашний, служебный, мобильный);
- место работы и занимаемой должности.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового Кодекса Российской Федерации.

« _____ » _____ 20__
г. _____

(подпись)